MUSEUMS-BIBLIOTHEK

Herausgegeben, unter Mitwirkung zahlreicher Kollegen, von Prof. Dr. Schramm, Leipzig

Heft 1

Inventar und Kartotheken

Anregungen und Anleitungen

von

Dr. Karl Stork

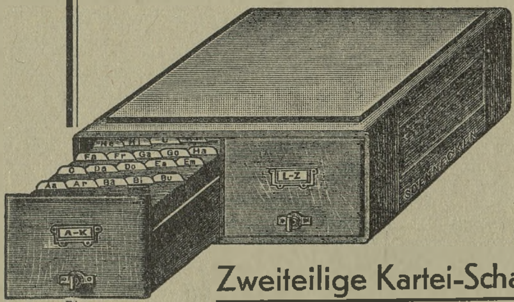
Volontär-Assistent am Kunstgewerbemuseum zu Leipzig

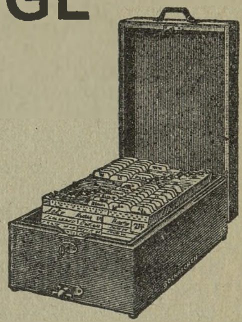
Heckners Verlag (Inh. Dr. H. Wessel) Wolfenbüttel

1933

SOENNECKEN
BÜCHERKATALOGE

für Archive, Bibliotheken, Museen und dergleichen hervorragend geeignet!





Schreibtisch-Kartei
z. Aufbewahrung von 500 Katalogkarten

Zweiteilige Kartei-Schatulle
z. Aufbewahrg. v. 2000 Katalogkarten

F. SOENNECKEN - BONN - BERLIN - LEIPZIG

Zur Zweihundertjahrfeier von G. E. Leſſings Geburtstag erſchien in unſerm Verlage:

Die Leſſingſtadt Wolfenbüttel
und ihre Dichter Leſſing — Raabe — Buſch

Oktav, 110 Seiten, reich illuſtriert, fein in blau Leinen geb., RM 2.25

Inhalt: Aus Wolfenbüttels Vergangenheit. Von Theodor Voges. — Wolfenbüttels Stadtbild. Von Karl Steinacker. — Zur Geſchichte des Theaters in Wolfenbüttel. Von Gerh. Pini. — Wolfenbüttel in der Muſikgeschichte. Von Ferd. Saffe. — Leſſing und die Stadt Wolfenbüttel. Von Gerh. Pini. — Leſſing als Bibliothekar. Von Wilh. Herſe. — Wilhelm Raabe und Wolfenbüttel. Von Conſt. Bauer. — Wilhelm Buſch und Wolfenbüttel. Von Otto Nöldecke. — Von Leſſings Tode bis zur Gegenwart. Von Kurt Meyer-Rotermund.

Das Buch erzählt von der großen Vergangenheit einer kleinen Stadt. Von den Tagen, da ein kunſtſinniger Fürſt in ihr u. a. die erſte ſtändige deutſche Schaubühne einrichtete, da ein Michael Praetorius in ihr wirkte und ſchuf, da eine Reihe impoſanter Bauten in ihr entſtand, Stolz und Zierde der Stadt bis auf den heutigen Tag. Es erzählt weiter vom Leben und Schaffen Leſſings, Raabes und Wilhelm Buſchs in dieſer Stadt. Sehr reizvoll und manchen charakteriſtiſchen kleinen Zug aufdeckend, wovon in den allgemeinen Biographien ſonſt keine Rede. Im ganzen alſo ein höchſt ſchätzenswerter Beitrag zur deutſchen Kultur- und Literaturgeſchichte. (Halleſche Nachrichten.)

Heckners Verlag (Inhaber Dr. H. Weſſel) Wolfenbüttel

Poſtſcheckkonto Hannover Nr. 7549

MUSEUMS-BIBLIOTHEK
Herausgegeben, unter Mitwirkung zahlreicher Kollegen, von Prof. Dr. Schramm, Leipzig

Heft 1

Inventar und Kartotheken

Anregungen und Anleitungen

von

Dr. Karl Stork
Volontär-Assistent am Kunstgewerbemuseum zu Leipzig

Heckners Verlag (Inh.: Dr. H. Wessel) Wolfenbüttel
1933

MUZEUM
im. Kazimierza Pułaskieg.
Winiary k/Warki
Nr Inw 816

Muzeum im. Kazimierza Pułaskiego
Nr Inw. 816 -
* w. Warce *

Wie die Ausführungen von Oskar Lenz (Muſeumskunde 1932) u. a. beweiſen, iſt das Intereſſe an den Inventariſationsarbeiten der Muſeen nicht erloſchen, im Gegenteil geben die Zeitverhältniſſe Veranlaſſung, dieſes Gebiet muſealer Tätigkeit mehr als in guten Zeiten zu pflegen. Wenn uns die Ausführungen über dieſes Thema auch der letzten Zeit als nicht immer befriedigend erſcheinen, ſo liegt dies an der ſtark theoretiſchen Darſtellungs- und Betrachtungsweiſe der Autoren, die die Vermutung wach werden laſſen, daß die geforderten und wünſchenswerten Maßnahmen noch nicht in der Praxis durchgeführt ſind. Im folgenden verſuchen wir, ein unter unſerer Leitung aufgebautes und entſtandenes Syſtem in den Grundzügen klarzulegen, ohne der Theorie zu viel Raum zu geben.

Herrn Prof. Dr. Albert Schramm danken wir herzlich für die tatkräftige Förderung der Drucklegung, dem Verlag für die liebevolle Ausſtattung dieſer Arbeit.

Leipzig, Juli/November 1932. K. St.

Ebenſo wie für den Ausbau einer Sammlung das Wort „das Beſte iſt gerade gut genug“ Gültigkeit beſitzt, ſollte es auch für den zur Verwaltung einer Sammlung im weiteſten Sinne notwendigen Apparat zu gelten haben. Dieſe Forderung ſchwebte uns bei Anfertigung dieſer Ausführungen um ſo mehr vor, als in Bezug auf Inventar und Karthotheken das beſſere auch finanziell noch erſchwinglich iſt. Ein Syſtem wie das im folgenden beſchriebene wird vielleicht auch noch nicht das *allerbeſte* ſein, das denkbar iſt. Dieſes hat für ſich, daß es in die Praxis eingeführt iſt und ſich bisher durchaus bewährt hat.

Die für die Verwaltung einer Sammlung wünſchenswerten Einrichtungen laſſen ſich nach unſerer Anſicht in zwei Gruppen teilen. Die erſte — hier die unter A—C beſchriebenen Verzeichniſſe — dient weſentlich der Beſitzergreifung, die zweite Gruppe — drei Karthotheken umfaſſend (D—F) — vornehmlich der Verwaltung und Bearbeitung der Objekte. Die ſcharfe Trennung beider Gruppen — wie man ſehen wird, ließen ſich A und D mühelos vereinigen — ſcheint uns Erfordernis, um die angedeuteten Tätigkeiten ebenfalls ſtreng voneinander zu ſondern. Auch werden die einzelnen Einrichtungen dadurch in ihren Eigenarten und Beſonderheiten beſſer gewahrt als bei einer möglichen Verſchmelzung. Noch ein anderer Grund iſt maßgeblich: die erſte Gruppe erſcheint uns als das Hauptbuch der Sammlung, das unangetaſtet bleiben und ſo geſichert wie möglich aufbewahrt werden ſollte. Das iſt nur durch eine Trennung der Arbeitsvorgänge und der dazu benötigten Einrichtungen möglich.

Innerhalb der erſten Gruppe iſt zweifelsohne das Inventar (A) die wichtigſte Einrichtung, die beiden anderen Verzeichniſſe bilden nur Ergänzungen und dienen der Arbeitserleichterung. Sie ſtellen — genau betrachtet Auszüge aus dem Inventar dar. Aus der zweiten Gruppe läßt ſich eine der Kartotheken nicht im gleichen Grade als Mittelpunkt herausſchälen, was durch die Fülle der Fragen und Aufgaben zu erklären iſt, die dieſe Einrichtungen zu löſen haben. Die Inbeſitznahme eines Objektes ſtellt ſich — dies ergibt ſich daraus und iſt natürlich — weſentlich einfacher dar als die Verwaltung, wobei wir mit dieſem Wort die techniſche Verwaltung, zugleich auch die wiſſenſchaftliche Bearbeitung im Auge haben.

Die Inventar- und die Standortskartei haben mehr oder weniger den an dem betreffenden Muſeum geſchaffenen Syſtemen und Ordnungen gerecht zu werden, ſie ſtellen alſo letztlich *interne* Einrichtungen dar. Die Sachkartei dagegen läßt ſich als die Grundlage der wiſſenſchaftlichen Bearbeitung anſehen, die im Falle eines Ausbaues in der von uns an entſprechender Stelle angedeuteten Richtung weit über die durch die Sammlungsobjekte des beſitzenden Muſeums gezogenen Grenzen hinauszugreifen vermag. In ſolchem Falle — und nur in dieſem — wird die beſchriebene Sachkartei zum Mittelpunkt zahlreicher Ergänzungseinrichtungen, die alle wünſchenswerten Zuſammenſtellungen auch unter Ergänzung durch ortsfremdes Material enthalten mögen.

Auf die Frage der Verteilung des im folgenden beſchriebenen Apparates unter die Beamten eines Muſeums, kann hier naturgemäß nur ſchwer eingegangen werden. Oberſter Grundſatʒ bei Einrichtung und Verwaltung ſollte die Koſtenfrage ſein, um auch innerhalb muſealer Belange wirtſchaftlicher zu rechnen als oft in vergangener Zeit. Daß das Inventar mit ſeinen Ergänzungen nur dem mit der Führung betrauten Beamten zugänglich zu ſein braucht, ja auch nur ſein ſollte, ergibt ſich aus ſeiner Stellung als Hauptbuch. Dagegen werden Inventar- und Standortskartotheken ſo aufbewahrt werden müſſen, daß alle Beamten, auch die mit ſpeziellen Aufträgen bedachten Perſonen dieſe Einrichtungen benutʒen können. Die Sachkartei mit ihren evtl. Ergänzungen wird tunlichſt den Leitern und Bearbeitern der einzelnen Abteilungen zur Betreuung übergeben und nach Beendigung der notwendigen Arbeiten an gemeinſamer Stelle aufbewahrt werden. In den vermutlich häufigſten Fällen, in denen das Muſeum von nur einem Beamten geleitet wird, iſt zu empfehlen, alle Kartotheken an einem Ort zur Aufſtellung zu bringen.

A. Das Inventar.

Das Inventar iſt in erſter Linie Zugangsbuch und bildet durch die Eintragung aller Sammlungsobjekte die Grundlage für alle weiteren Einrichtungen. Die Eintragung eines Objektes in dieſes Hauptbuch des Muſeums ſtellt alſo den wichtigſten Schritt zu ſeiner Einverleibung in die Sammlung dar. Daraus folgt, daß jeder dem Inſtitut zufallende Gegenſtand in dieſes Inventar einzutragen iſt und zwar unter neuer Nummer, ſo daß der Beſtand des Museums durch das Inventar einwandfrei feſtgeſtellt werden kann. Weiterhin iſt zu verlangen, daß der über jedes Objekt aufzunehmende Text alle weſentlichen Angaben über ſeine unveränderlichen Eigenſchaften enthält, alſo Material, Technik, Form, Zweck, Darſtellung, Künſtler, Marke (Signatur), Land, Ort, Zeit, Maße, Hinweis auf die Anſchaffungsart (Kauf oder Schenkung), Erwerbsquelle (Vorbeſitʒer, Stifter), Preis oder Taxwert, endlich auch Verweiſe auf Beſchreibungen oder Abbildungen in Auktions- oder Sammlungskatalogen. Daraus ergibt ſich, daß auch nur ſichere Zuſchreibungen aufzunehmen ſind, auf ungeſicherte muß im Intereſſe der Arbeitserleichterung verzichtet werden. Derartige Angaben ſind aus der ſpäter zu nennenden Sachkartei zu entnehmen. Für die Führung des Inventars erhalten wir ſomit die folgende Überſicht, bei der die Trennungslinien der Einteilung eines über zwei Seiten gehenden Kontobuches im Folioformat entſprechen:

Inv.-Nr.	Materialgruppe ſ. weiter unten	Beſchreibung. Material, Technik, Form, Zweck, Darſtellung, Künſtler (Marke), Land, Ort, Zeit.	Maße	K. oder G. Kauf oder Schenkung	Vorbeſitʒer	Preis oder Taxwert	Verweiſe auf Abbildungen und dergl. in Auktions- und Sammlungskatalogen

Seitenschema für das Inventar. (Der Pfeil oben deutet die Mitte des Bandes an).

Vorgedruckt ſind alſo nur die Linien, die dem Eintragungsvorgang einen Rückhalt gewähren. Ein ſtarres Syſtem, etwa ein Schema mit vorgedruckten Nummern (links) iſt wegen der verſchiedenen Länge des aufzunehmenden Textes unbedingt abzulehnen. Zwar muß verlangt werden, daß jedes einzelne Objekt unter neuer Nummer eingetragen wird, doch ergibt ſich in der Praxis, daß ein Objekt aus einer Anzahl von Einzelſtücken ſich zuſammenſetzen kann. In ſolchem Falle muß alſo das Ganze unter einer Hauptnummer eingetragen werden, die durch Anfügung von Buchſtaben (a, b, c uſw.) in ſo viel Unterziffern zerlegt wird als das Objekt ſelbstſtändige Einzelteile beſitzt. Auch die in dieſer Art zerlegten Inventarnummern ſind links jeweils unabgekürzt anzugeben.

Um das Inventar nicht unhandlich werden zu laſſen, wird es in einzelne Abſchnitte gegliedert. Jeder Abſchnitt umfaßt ein Jahr. Je nach der Anzahl der jährlich einkommenden Objekte wird für ein, zwei oder noch mehr Jahre ein gemeinſames Buch gewählt.

Die Inventarnummer eines Objektes ſetzt ſich zuſammen aus der Zählziffer im Inventar mit vorgeſetzter und durch Punkt abgetrennter Kennziffer. Letztere bezeichnet den Band, der unter der Zählziffer den betreffenden Gegenſtand aufführt. Dieſe Kennziffer beſteht aus Ziffern der Jahreszählung. Wir halten für die Gegenwart die Wahl der letzten beiden Jahreszahlen zu Kennziffern für das Gegebene. In 100 und 200 Jahren wird man dann allerdings die drei letzten Ziffern der Jahreszählung zur Vermeidung von Irrtümern anzugeben haben (alſo 1930 = 30. . . .; 2030 = 030. . . .; 2130 = 130. . . .).

Über die Zählung der Gegenſtände herrſcht keine Übereinſtimmung. Es wird oft von eins beginnend ohne Unterbrechung fortgezählt. Nach unſerer Anſicht werden beſſer alle Gegenſtände innerhalb des Jahresbandes von eins an zu zählen ſein, ſo daß folgerichtig auch die Geſamtzahl der Objekte in Jahresgruppen unterteilt iſt. Da unſeres Wiſſens auch die Vertreter der erſten Zählung der betreffenden Ziffer die Jahresangabe abgekürzt vorſetzen, bedeutet unſere Anſicht nur die Ausdeutung dieſes Syſtems. Die Geſamtzahl der in einer Sammlung vorhandenen Objekte iſt bei beiden Zählungsarten gleich leicht (und gleich unrichtig!) zu ermitteln.

Zu erwähnen iſt noch, daß das Inventar bzw. ſeine Untergruppen ſowohl aus praktiſchen, wie aus verwaltungstechniſchen und juriſtiſchen Gründen in gebundenen Bänden zu führen iſt.

B. Das Zuwachs-Verzeichnis.

Jedes Jahr bringt dem Muſeum ein Anwachſen ſeiner Sammlungen durch Erwerb aus eigenen Mitteln und durch Schenkung, das gern und — nicht nur aus ſtatiſtiſchen Gründen beobachtet werden ſoll. Die Beobachtung der Erwerbungen aus eigenen Mitteln geſchieht am beſten an Hand eines Zuwachs-Verzeichniſſes, das nach Materialgruppen eingeteilt iſt. Dadurch wird der Überblick über den Zuwachs jeder einzelnen Abteilung ermöglicht. Die Sachgruppen ergeben ſich aus der Natur der Sammlung; es iſt für die landläufigen Muſeen die Einteilung in Textilien, Keramik, Bildhauerarbeiten, Glas und Schmelz, Holz, Metall, verſchiedene Stoffe die gegebene. Jedoch bedarf es einiger Überlegung, wie weitgehend eine Unterteilung dieſer Gruppen zu gehen hat. Selbſtverſtändlich wird man die Obergruppe Metall

zerlegen in Edelmetall (Geräte, Schmuck), Bronze, Messing, Zinn, Blei, Medaillen, Plaketten usw. Der Oberbegriff Keramik zerfällt tunlichst in Irdenware, Steinzeug, Fayence, Steingut, Porzellan usw. Es ist aber denkbar, daß besonders gepflegte Gebiete nochmals abgetrennt werden. Wenn also beispielsweise das Museum die Sammlung Berliner Porzellane besonders ausbaut, so wird die Materialgruppe Keramik, Unterabteilung Porzellan nochmals zu trennen sein in Berliner Porzellan und Porzellan außer Berlin. Die Einteilung dieses Verzeichnisses bestimmter zu geben, hieße wichtige örtliche Verschiedenheiten übersehen.

Das Verzeichnis wird am besten in einem gebundenen Bande geführt, in dem jede Materialgruppe einen besonderen Teil erhält. Die Führung selbst ist einfach und ergibt sich aus der Übersicht:

Inv.-Nr.	Stichwort	Preis

Am Jahresende: Gesamtzahl der Gegenstände und Gesamtausgabe.

Die Verknüpfung mit dem Inventar geschieht hier also durch die Angabe der Inventarnummer, die andererseits auch die wünschenswerte Kürze dieses Verzeichnisses gewährleistet. Am Ende jedes Jahres wird — am besten durch farbige Tinte abgesetzt — die Anzahl der Objekte links angegeben, rechts die zum Erwerb aufgewandte Geldsumme. Diese Addition ermöglicht einerseits das Ablesen des jährlichen Zuwachses und der für ihn benötigten Geldsumme, andererseits das schnelle Ermitteln der Gesamtzahl der Objekte einer bestimmten Abteilung und ihre Kosten.

Wünschenswert ist, daß die Einteilung in Materialgruppen und die Unterteilungen mit Bezifferungen durchgeführt werden. Die Obergruppen erhalten also römische, die ersten Unterteilungen arabische Kennziffern, weitere Unterteilungen geschehen mit Hilfe des lateinischen, ev. auch des griechischen Alphabets. Ich verweise auf das folgende Beispiel. Wird nun bei Führung des Inventars die genaue Bezeichnung der Materialgruppe durch die Kennziffern in die zweite Spalte von links eingetragen — wie dies bei dem Schema oben (S. 6) angenommen ist — so ergibt sich, daß zur Führung dieses Zuwachs-Verzeichnisses die billigste Kraft herangezogen werden kann.

Beispiel für die Einteilung in Materialgruppen.

(Die Oberbegriffe sind jeweils hervorgehoben.)

I. Textilien.
  1. Gewebe
    a) Seide
    b) Wolle
    c) Teppiche, Wirkereien
  2. Stickereien
  3. Spitzen

II. Keramik.
1. Irdenware
a) antike Tonware
b) Sonſtiges
2. Steinzeug
3. Fayence
4. Steingut, Wedgwoodware
5. Porzellan
a) orientaliſches
b) europäiſches
α) Berlin
β) außer Berlin
ϰ) Figürliches
6. Oſtaſiatiſche Töpferarbeiten
7. Flieſen und Kacheln

III. Bildhauerarbeiten, Bauornamente aus Stein.

IV. Glas, Schmelzarbeiten.
1. Glasgerät
2. Glasmalereien
3. Schmelzarbeiten
4. Glasmoſaik
5. Antike Gläſer, Fragmente

V. Holz.
1. Möbel, Rahmen
2. Figuren
3. Modelle, Möbelteile, Kleinſchnitzereien
4. Bauſchreinerarbeiten, Täfelungen, Zimmer

VI. Metall.
1. Edelmetall
a) Geräte
b) Schmuck
2. Schmuck (unecht)
3. Meſſing, Bronze, Kupfer
4. Zinn, Blei
5. Eiſen
6. Waffen, Rüſtungen
7. Inſtrumente, Uhren
8. Medaillen, Plaketten, Münzen, Modelle
9. Möbelbeſchläge
10. Figürliches.

VII. Verſchiedene Stoffe.
1. Lack
2. Leder
3. Elfenbein, Schildpatt
4. Miniaturen
5. Puppen, Krippenfiguren
6. Papier, Papiermaché.

Für Gemäldesammlungen und andere Museumsgattungen ergeben sich die Teilungen aus ähnlichen Gesichtspunkten. Je nach Bedarf sind die einzelnen Gruppen nochmals zu zerlegen, so z. B. VI, 5. Eisen in a) Schlüssel, Schlösser und b) Gitter.

C. Das Schenkungs=Verzeichnis.

Neben den Erwerbungen aus eigenen Mitteln wird wohl jedes Museum durch Geschenke befreundeter Gönner Bereicherungen erfahren. Dieser Zuwachs wird durch das vorbehandelte Verzeichnis nicht erfaßt (und soll es auch nicht), so daß ein weiteres Verzeichnis anzulegen ist. Auch andere Gründe rechtfertigen dieses Unternehmen, so wird die Ermittlung der von bestimmten Personen gestifteten Gegenstände zu Auskünften für eigene Zwecke oder an Erben und Freunde des öfteren nötig sein. Auch wird sich in der Praxis der Wunsch ergeben, die Stifter wertvollerer Objekte durch entsprechende Hinweise in Führer, Kataloge oder bei Aufstellung des Objektes namhaft zu machen. Daß solches Verzeichnis auch bei dem Aufsuchen verlorener Inventarnummern wertvolle Dienste leistet, sei nur kurz erwähnt. Bedingung ist jedenfalls, daß die Führung dieses Verzeichnisses so wenig Zeit erfordert wie nur möglich. Man wird also ein ähnlich kurzes Schema in einem gebundenen Buch wählen wie für das Zuwachsverzeichnis:

Inv.=Nr.	Stichwort	Geber	Preis (oder Wert)

Am Jahresende: Gesamtzahl der Objekte und Gesamtausgabe, dazu evtl. Zahl der Stifter.

Der Zuwachs einer Abteilung für ein Jahr ist natürlich erst erfaßt, wenn den Angaben des Zuwachs=Verzeichnisses die gegebenenfalls in diesem Verzeichnis aufgeführten Objekte hinzugezählt worden sind.

Es ist denkbar, daß der Wunsch besteht, dieses Verzeichnis durch ein Stifter=Verzeichnis zu ergänzen, dessen Führung recht einfach wäre. Es empfiehlt sich von selbst, für diesen besonderen Zweck die Form der Kartothek zu wählen, deren Karten alphabethisch zu ordnen und mit folgendem Text auszustatten wären:

Name des Gebers
Anschrift.

Inv.=Nr., Stichwort, Datum.
evtl. Bedingungen.

Es bedarf keines Hinweises, daß in dieser Kartei die Karten zur Aufnahme so vieler Objekte von einem Geber benutzt werden, wie Raum vorhanden ist.

Eines weiteren Verzeichnisses muß wenigstens Erwähnung getan werden. Wir glauben, daß für eine Reihe von Museen, die aus ihren Beständen

gelegentlich einzelne Objekte abgeben oder mit anderen Sammlungen austauschen, ein Verzeichnis der abgegebenen Objekte nötig sein wird, um jeder Zeit einen Überblick über dieses Material gewinnen und entsprechende Feststellungen leicht machen zu können. Dieses Verzeichnis wird in einem gebundenen Bande geführt. Seine Einteilung kann kurz gehalten sein; an Angaben werden benötigt:

Inv.-Nr.	Stichwort	Neuer Besitzer	Preis o. Inv.-Nr. des eingetauscht. Gegenstandes

Im folgenden werden übrigens diese abgegebenen Objekte nicht besonders erwähnt, da es wünschenswert ist, in die weiteren Einrichtungen auch solche abgegebenen oder ausgetauschten Gegenstände (mit entsprechendem Hinweis auf die Sachlage, bezw. den neuen Besitzer) aufzunehmen.

Jeder in den Besitz des Museums gelangende Gegenstand wird — dies ergibt sich — in zwei der bisher behandelten Verzeichnisse eingetragen. In jedem Falle in das Inventar und weiter je nach Sachlage in das Zuwachs- oder Stifter-Verzeichnis. Wird nun noch an dem Objekt die Nummer vermerkt, unter der es in das Inventar eingetragen ist, so hat das Museum endgültig von ihm Besitz genommen. In welcher Weise die Inventarnummer an dem Objekt anzubringen ist, läßt sich nicht für alle vorkommenden Fälle angeben. Grunderfordernis ist die möglichste Dauerhaftigkeit und schnelle Lesbarkeit der Ziffern. Wohl in den meisten Fällen wird das Aufmalen der Nummer mit Lack an unauffälliger Stelle das gegebene sein, jedoch ist zu bedenken, daß Objekte aus Metall zur pflegsamen Aufbewahrung des öfteren gereinigt werden müssen, wobei jeweils auch die Inventarnummer erneuert werden muß. Die Beschriftung solcher Gegenstände durch anhängende Zettel ist — wie sich herausstellt — noch weniger zuverlässig als dieses geschilderte Verfahren.

Mit der Übernahme in den eigenen Besitz ist das Schicksal eines Objektes keineswegs abgeschlossen. Einmal wird es nun der schon vorhandenen Sammlung unter einem Gesichtspunkt einzuverleiben sein, das heißt das Objekt wird in den Räumen des Museums zur Auf- und Ausstellung gebracht. Es wird also nötig sein, um die im Laufe der Zeit wechselnden Aufenthaltsorte eines Gegenstandes jeweils feststellen zu können, irgendwie einen entsprechenden Vermerk leicht auffindbar festzulegen. Damit ist die schnelle Greifbarkeit des Objektes gewährleistet. Gelingt es uns außerdem durch andere Einrichtungen die Fragen nach der Ausstellungsordnung und nach dem von einer bestimmten Gattung vorhandenen Material schnellstens und sicher zu beantworten, so dürften wir die wesentlichen Hilfs- und Ergänzungseinrichtungen zur Verwaltung und Bearbeitung der Objekte gefunden haben.

Als Vorbereitung für solche Ergänzungen wird man nach Erleichterungen und Abkürzungen Ausschau halten. Als solche sind anzusehen: die Numerierung aller eigentlichen Museumsräume mit römischen Ziffern in fortlaufender Zählung von I an; die Depots werden — sofern sie sich nicht in diese Zählung einordnen lassen — in besonderer „D.“-Reihe ebenfalls mit römischen Nummern gezählt, das gleiche gilt für die Verwaltungsräume, die man tunlichst nicht als „V.“, sondern als „Vw.“-Räume zählen wird, falls sie abseits der Ausstellungsräume des Museums gelegen sind und in deren Zählung nicht einbegriffen werden können. Weiter sind mit arabischen Ziffern jeweils von 1 beginnend die in einem Raum vorhandenen Vitrinen in einer „Vitr.“-, die vorhandenen Pulte aller Art ebenso zu zählen in einer „P.“-Reihe. Im großen und ganzen werden nämlich die Objekte ihrer Aufstellung innerhalb eines Raumes entsprechend in drei Gruppen zerfallen:

1. in die frei im Raum stehenden oder an den Wänden hängenden Objekte, für deren Standortsbezeichnung die Angabe der Raumnummer als ausreichend erprobt ist;
2. in die in Vitrinen aller Art ausgestellten Stücke, für deren sichere Standortsangabe eine Zählung der Vitrinen in dem betreffenden Raum nötig ist. Ihre Standortsbezeichnung setzt sich zusammen aus Raum- und Vitrinennummer.;
3. in die in Pultkasten aller Art ausgelegten Objekte, die eine Zählung der in jedem Raum vorhandenen Pulte nötig werden lassen. Ihre Standortsangabe setzt sich zusammen aus Raumnummer und Pultnummer.

Die Einteilung in dieser Art reicht völlig aus, den Standort eines Objektes eindeutig anzugeben, jedoch sind evtl. wünschenswerte Erweiterungen dieser Einteilung durchaus möglich. Wichtig ist, daß die Numerierung der Räume, Vitrinen, Pulte entsprechend, wenn auch für Uneingeweihte unauffällig sichtbar gemacht wird; nur mündliche Vereinbarungen in dieser Hinsicht erschweren das Arbeiten.

Nach diesen Vorbereitungen ist an die Herstellung der schon oben gestreiften Ergänzungseinrichtungen heranzugehen, die übrigens für die Verwaltung hinfort wichtiger sind als das für die Inbesitznahme des Objektes vorhandene Inventar und seine Verzeichnisse. Wir haben — wie oben gestreift — vor allem drei Einrichtungen zu schaffen, die Auskunft geben über den Aufenthaltsort und falls aufschlußreich auch über die Geschichte des Objektes (Vorbesitzer usw.), über den Standort und über vorhandenes Material einer bestimmten Gattung. Grundlegend ist für uns der Wunsch, das Inventar so wenig wie möglich zu belasten, um ihm seine Rolle als Hauptbuch nicht zu nehmen und die daher für alle drei Erfordernisse zu schaffenden Einrichtungen so beweglich wie möglich zu gestalten. Diese Überlegungen führen uns zu der Herstellung von drei Kartotheken:

1. einer Inventar-Kartothek, die bei Kenntnis der Inventarnummer des Objektes Auskunft über den Aufbewahrungsort und über evtl. wichtige Ereignisse in seiner Geschichte gibt. Sie dient also wesentlich der Frage nach dem Objekt von außen her;

2. einer Standortskartei zur Feststellung wo und in welcher Umgebung ein Objekt ausgestellt ist. Sie dient also der Frage nach dem Objekt von innen und ist schon systematisches Verzeichnis.[1])
3. einer Sachkartei, die die Zusammenstellung bestimmter Sammlungsgegenstände enthält. Sie sucht außer dem durch die Aufstellung im Museum geschaffenem System noch alle sonst möglichen, der Bearbeitung dienenenden Ordnungen zu schaffen (Material, Länder, Fabriken usw.).

Das Aussehen der Karten jeder dieser Kartotheken wird weitgehend — wie anfangs erwähnt — durch den Wunsch bestimmt, für die Verwaltung ebenso das bestmögliche System zu schaffen wie für eine Erweiterung der Sammlung die bestmöglichen Objekte zu erwerben. So wird von jedem Objekt des Museums eine Photographie im Format 4,5×6 cm hergestellt, je ein Abzug für jede der oben genannten Kartotheken bestimmt und auf je eine Karte im Format 10,5×14,7 cm (= Soennecken Karteigröße 2), aufgeklebt. Ein anderes Format empfiehlt sich nicht, da auf kleineren Karten der Raum für die Beschriftung bald zu knapp werden dürfte, andererseits größere Kartotheken überflüssig viel Raum zur Aufbewahrung beanspruchen. Der Einwand, daß die kleinen Photographien größere Objekte nicht mit wünschenswerter Deutlichkeit wiedergeben, sei durch unsere Beispiele widerlegt (s. Abb. 1 und 2).[2])

D. Die Inventar-Kartothek.

Eine der drei so mit einer Photographie versehenen Karten gehört in die Inventarkartei, deren Aufgabe oben genannt ist. Diese Kartothek ist entsprechend dem Inventar selbst zu führen, denn sie bildet eine Entlastungseinrichtung für das Inventar. Ihre Hauptabschnitte werden also die gleichen sein wie die des Inventars; sie werden durch Leitkarten mit den Jahres-

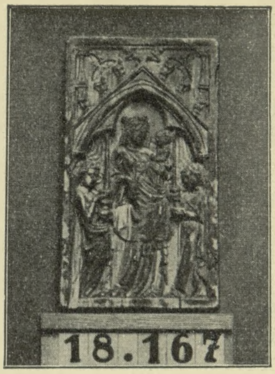
---

[1]) Auf die überragende Bedeutung dieser Kartei bei unvorhergesehenen Ereignissen (Feuer- und Wassergefahr, Einbruch, Überfall) sei hier nur verwiesen.

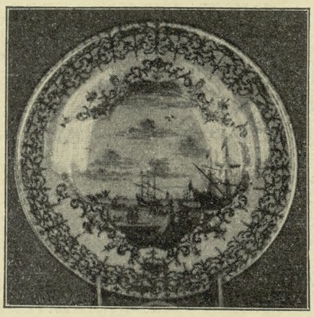
[2]) Zu Abb. 1, dargestellt sind:
1. Elfenbeintafel, Inv.-Nr. 18. 167, H. 14,1, Br. 8,0 cm.
2. Teller, Meißen, Inv.-Nr. 19. 137, Dm. 19,4 cm.
3. Medaille auf Maria Medici, Inv.-Nr. 20. 154, Dm. 4,4 cm.
4. Majolikatopf, Inv.-Nr. 22. 88, H. 26,0, Dm. 23,4 cm.
5. Teller, Berlin, Inv.-Nr. 21. 65, Dm. 42,2 cm,
6. Majolikagefäß, Inv.-Nr. 17. 559, H. 17,7, Dm. 13,9 cm.
7. Deckelpokal, Silber vergoldet, Inv.-Nr. 30. 126, H. 58,2, Dm. 16.0 cm.
8. Emailliertes Glas, Inv.-Nr. 20. 173, H. 17,1, Dm. 11,6 cm.
9. Maria, Inv.-Nr. 25. 11, H. 35,6 cm.

Zu Abb. 2, dargestellt sind:
10. Glasfenster aus Köln, Inv.-Nr. 09. 254, H. 119,0, Br. 87,5 cm.
11. Altar, Peter Breuer, Inv.-Nr. 01. 362, H. 175,0, Br. 156,0 cm.
12. Tisch, 15. Jahrhundert, Inv.-Nr. 08. 14, H. 74,0, Br. 87,0, T. 82,0 cm. (der Anordnung wegen gekippt wiedergegeben.)
13. Modernes Glas, Inv.-Nr. 27. 50, H. 10,3, Dm. 6,3 cm.
14. Eisenbuddha, Inv.-Nr. 26. 131, H. 81,0, Br. 55,0 cm.
15. Altdeutsches Glas, Inv.-Nr. 18. 62, H. 17,3, Dm. 10,0 cm.
16. Schrank, Leipzig, Inv.-Nr. 24. 66, H. 280,0, Br. 220,0, T. 65,0 cm.
17. Fayencevase, Inv.-Nr. 16. 5, H. 25,5, Br. 22,1 cm.
18. Schreibschrank, Inv.-Nr. 16. 44, H. 196,0, Br. 111,0 cm.

MUZEUM im. Kazimierza Pułaskiego Warka-Winiary



1



2



3



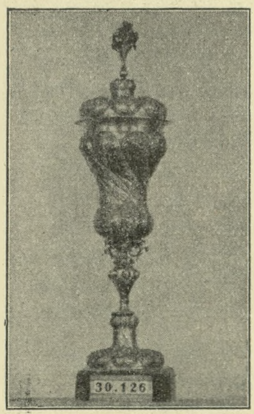
4



5



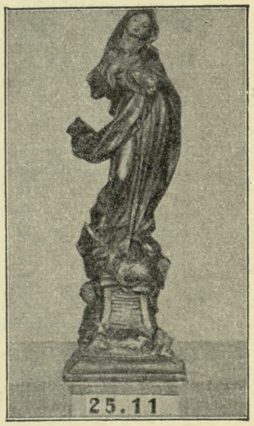
6



7



8



9

Abb. 1 Sammlungsobjekte des Kunſtgewerbemuſeums zu Leipzig nach Aufnahmen im Format 4,5 × 6 cm (1 : 1). S. 13 Anmerkung 2.



Abb. 2 Sammlungsobjekte des Kunſtgewerbemuſeums zu Leipzig nach Aufnahmen im Format 4,5 × 6 cm (1 : 1). S. 13 Anmerkung 2.

ziffern gebildet. Ob diese Jahresgruppen nochmals unterteilt werden müssen, ist von örtlichen Bedingungen aus zu entscheiden. Wir teilen solche Gruppen nur dann nochmals ein, wenn innerhalb eines Jahres mehrere hundert Objekte angeschafft worden sind. Es ergibt sich dann für die Leitkarten folgendes Schema:

Hauptgruppe — Unterteilung
Jahreszahl — Hunderter

Die Karten selbst tragen links oben die Inventarnummer des Objektes, darunter seine Maße. Neben der Nummer, doch deutlich von ihr getrennt, folgt die Raumziffer und rechts die Aufstellungsart (Vitrine, Pult) mit folgender Kennziffer, so daß der Aufbewahrungsort eindeutig festgelegt ist. Die Beschriftung der Karten erstreckt sich auf die neben der Photographie unbedingt nötigen Angaben: Material, Gegenstand (d. h. Zweck), Bemalung, Farben, Land (Fabrik oder Künstler, Zeit, Marke usw.). Gegebenenfalls ist auch der Schenker einzutragen (links unten). Unentbehrliche Auskünfte aus der Geschichte des betr. Objektes sind nur in wenigen Fällen bekannt, dann jedoch auf dieser Karte anzugeben. Wie unsere Beispiele (Abb. 3 u. 4) zeigen, ist also die Herstellung der Karten dieser Kartothek denkbar einfach. Es erübrigt sich der Hinweis, daß bei jedem Wechsel des Aufstellungsortes die entsprechenden Vermerke auf der entsprechenden Karte dieser Kartei zu ändern sind. So wird — außer daß die Auffindung in allen Fällen dauernd gesichert ist — im Laufe der Zeit ein Überblick auch über den Wandel in der inneren Organisation des Museums ermöglicht.

E. Die Standorts-Kartothek.

Für die Standortskartei ergibt sich aus ihrer Zweckbestimmung (s. oben) die Einteilung in Raumabschnitte, die in die Gruppen nach Auf- und Ausstellungsarten in Vitrinen oder Pulte unterteilt werden.

Die Leitkarten werden also gegliedert in:

Hauptgruppe — 1. Unterteilung
Raumnummer — Aufstellungsart
P. (=Pult)[1]
Vitr. (=Vitrinen)[1]

Für die oben (S. 12) unter 1. aufgeführten Aufstellungsarten — frei im Raum stehend oder an den Wänden hängend — erübrigt sich eine besondere Unterteilung; diese Gruppe von Karten wird hinter die Leitkarte mit der Raumnummer und vor die mit der Vitrinenzählung eingestellt. Wer die Aufstellung innerhalb der Vitrinen noch genauer, also nach Fächern angeben will, möge die Vitrinenabschnitte noch durch „F.“-(Fach-)Karten mit folgender Stockwerkangabe unterteilen. Die Photographien auf der Karte werden jedoch einen Gegenstand innerhalb einer gekennzeichneten Vitrine schnell auffinden lassen, so daß weitere Unterteilungen sich erübrigen. Die Reihung der Karten in den einzelnen Abteilungen erfolgt der schnelleren und leichteren Auffindung bestimmter Karten wegen nach den Inventarnummern, d. h. chronologisch nach dem Zugang.

[1]) Mit folgender Kennziffer.

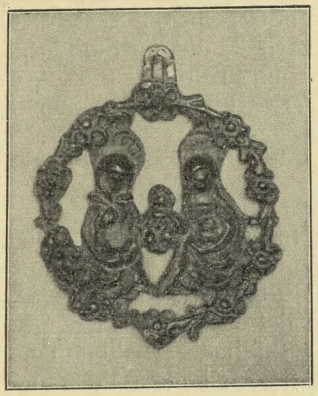
V. 2252	XIV.	Vitr. 1
d: 3,5		Pilgerzeichen, Zinn, Hl. Anna Selbdritt im Blütenkranz. 1. V. 15. Jahrhundert.

Abb. 3 [1])

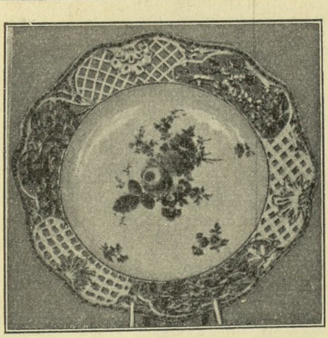
00.322	XXIII.	Vitr. 1
d: 24,9		Porzellan-Teller, vergoldet und bemalt: grün, gelb, rot, lila, blau. Meißen um 1760. Schwertermarke.

Abb. 4

Abb. 3 und 4 Karteizettel aus der Inventar-Kartothek des Kunstgewerbemuseums zu Leipzig (Photos 1:1; Karten etwas verkleinert).
Diese Karten entsprechen denen der Standortskartei.

[1]) Über die Besonderheit dieses V.(Vereins)-Inventars s. in dem Abschnitt „Zur Durchführung".

Die Beschriftung der Karten selbst ist wie die der behandelten Kartei. Zwar könnte hier die Angabe von Raum und Vitrine oder Pult (mit folgender Nummer) fehlen — diese sind leicht von den Leitkarten ablesbar —, doch verhüten sie ein falsches Einstellen der einzelnen Karte. Da andererseits bei der Umstellung von Objekten die entsprechende Karte der Inventarkartei eine andere Standortsbezeichnung erhält, die der Standortskartothek dem neuen Standort entsprechend einzureihen ist, so bedeutet die Änderung der von uns auch für die Karten dieser Kartei vorgesehenen Standortsbezeichnungen keine zu große Belastung.

F. Die Sach-Kartothek.

Die Sachkartei ist ihrem Wesen nach in erster Linie eine Erweiterung des Zuwachsverzeichnisses in für die wissenschaftliche Bearbeitung nutzbarer Form. Ihre Einteilung erfolgt demnach nach Sachgruppen. Die Oberbegriffe sind die Materialien, um im obigen (vielleicht am meisten gebrauchten) Beispiel zu bleiben also: Textilien, Keramik, Bildhauerarbeiten usw. (vgl. S. 8). Die Unterteilungen dieser Gruppen geht jedoch bedeutend weiter als beim Zuwachsverzeichnis, man wird also beispielsweise die Gruppe oben (S. 9) II, 5 unterteilen:

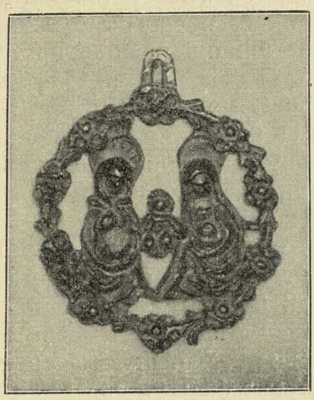
II. Keramik
- 5. Porzellan
  - a) orientalisches
    - α) China
    - β) Japan
  - b) europäisches
    - α) Böttgersteinzeug
      - Staffordshire
      - Holland
      - Meißen
      - Plaue a. d. Havel
      - Königsberg
    - β) Porzellan
      - Berlin
      - Gotha
      - Gera
      - Meißen
      - Nymphenburg
      - Nyon
      - Wien

Auch diese Teilung und Unterteilung wird möglicherweise noch immer zu große Gruppen zusammenlassen, man wird die einzelnen Abschnitte nach Künstlern, bzw. Direktoren nochmals zergliedern:

z. B. Meißen
- Böttger
- Kändler
- Höroldt
- Marcolini

V. 2252

d: 3,5

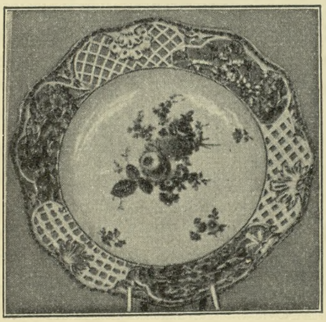


Pilgerzeichen, Zinn, Hl. Anna Selbdritt im Blütenkranz.
1. V. 15. Jahrhundert.

Abb. 5

00.322

d: 24,9



Porzellan-Teller, vergoldet und bemalt: grün, gelb, rot, lila, blau.
Meißen um 1760.
Schwertermarke.

Abb. 6

Abb. 5 und 6 Karteizettel aus der Sachkartei des Kunstgewerbemuseums zu Leipzig (Photos 1:1; Karten etwas verkleinert).

usw. bis zur Moderne, wobei zu beachten ist, daß für das 19. Jahrhundert größere Abschnitte gewählt werden müssen. Es versteht sich von selbst, daß in dieser Art alle Materialgruppen geteilt werden.

Bei diesen Einteilungen — auf Vollständigkeit wird bei unseren Beispielen kein Wert gelegt — ist immer zu bedenken, daß örtliche Bedürfnisse in erster Linie zu berücksichtigen sind. Unterteilungen haben nur dann Berechtigung, wenn dadurch größere Teile von der nächsten Obergruppe abgetrennt werden. Es hätte keinen Sinn, einige wenige Karten in mehrere Untergruppen verzetteln zu wollen. Die Unterteilungen sollen nutzen und Zeit ersparen, das ist bei Anlegung dieser Kartei im Auge zu behalten. Es bleibt also die Einteilung der Einsicht des Bearbeiters vorbehalten. Allgemein kann gesagt werden, daß es zur Herstellung dieser Kartothek besser ist ein zu wenig an Einteilung zu geben als ein zu viel. Die notwendigen Teilungen — diese sollen ja nur vorhanden sein — ergeben sich in der Praxis von selbst. Zu erwähnen ist ferner, daß die Einteilung der verschiedenen Materialgruppen auch nach verschiedenen Gesichtspunkten erfolgen kann und — wie wir erfahren haben — meist erfolgen wird.

Prinzipiell muß auch Klarheit darüber geschaffen werden, nach welchem Gesetz die Unterteilungen eingereiht werden sollen. Das kann nach dem chronologischen Nacheinander etwa der Fabriken oder — wie auch bei unseren Beispielen oben — nach alphabethischer Reihung erfolgen. Letztere scheint sich in den überwiegenden Fällen besser zu bewähren. Die Reihung der Karten innerhalb jeder Gruppe erfolgt auch hier am besten nach den Inventarnummern, also chronologisch nach dem Zugang. Die Sachkartei eines Museums der bildenden Künste wird nach gleichen Gesichtspunkten geführt. Als entsprechende Oberbegriffe ergeben sich Graphik, Plastik, Malerei, die den örtlichen Bedürfnissen entsprechend zu unterteilen sind.

Nicht alle Objekte sind endgültig ihrem Herkommen nach bestimmt, es wird also nötig sein, an dem Ende mancher Materialgruppe eine Abteilung „Unbestimmt“ zu setzen. Ob man darüber hinaus die Karten solcher Objekte ihren oftmals unsicheren, nicht belegten Zuschreibungen und Bestimmungen entsprechend einstellen soll, kann nicht endgültig entschieden werden, obgleich uns dieses Verfahren als zu unsicher erscheint. Denn werden die Karten so eingestellt, dann ist es in einigen Fällen nicht zu umgehen, Verweiskarten in andere Rubriken aufzunehmen, wenn für dasselbe Objekt etwa zwei verschiedene Bestimmungen vorliegen. Die Führung der Kartei wird also erschwert. Daß die Karten dieser Abteilung „Unbestimmt“ jeweils die verschiedenen Zuschreibungen aufzunehmen haben (samt ihren Quellen), versteht sich von selbst.

Die Beschriftung der Karten ist ähnlich der der beiden anderen Kartotheken, nur kommen hier die Standortsbezeichnungen in Fortfall (s. Abb. 5 und 6). Erweitert wird der Text durch Aufnahme der Literatur, angefangen vom Sammlungs- oder Auktionskatalog. Denn neben dem Nachweis des vorhandenen Materials einer bestimmten Gattung soll diese Kartei dem Abteilungsleiter die wissenschaftliche Bearbeitung ermöglichen.

Der Ausbau einer Sachkartei birgt die Gefahr in sich, die wissenschaftlichen Erfordernisse zu sehr zu betonen. Auf keinen Fall dürfen solcher Art Gesichtspunkte die Teilung und Unterteilung allein bestimmen. Soll

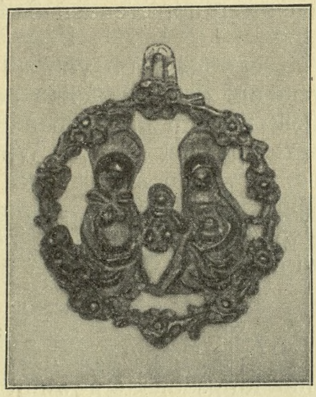
V. 2252	Pilgerzeichen, Zinn.
I: 1358	
II:	
III:	
IV:	
V:	

Abb. 7

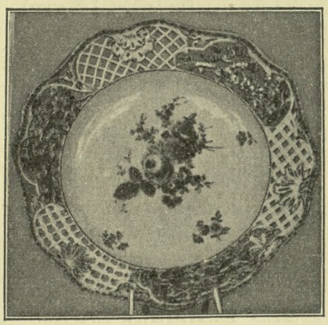
00.322	Porzellan-Teller, Meißen.
I: 30	
II:	
III:	
IV:	
V:	

Abb. 8

Abb. 7 und 8 Karteizettel aus der Plattenkartei des Kunstgewerbemuseums zu Leipzig (1:1).
Der Vordruck befindet sich auf Karten im Format Soennecken I.

ſie Berückſichtigung finden — in vielen Fällen, beſonders an größeren Muſeen erſcheint dies als wünſchenswert — ſo ſind außer der Sachkartei der Sammlung, — mit ihr als Mittelpunkt — Erweiterungseinrichtungen zu ſchaffen, die allen den Anſprüchen gerecht werden können, die in der weſentlich nach örtlichen Bedürfniſſen zu gruppierenden Sachkartei nicht zur Sprache kommen durften.

Für die Sachkartei iſt ſchließlich zu erwägen, ob von wichtigeren Inſchriften und Signaturen beiſpielsweiſe auf den Rückſeiten der Fayencen uſw. ebenfalls Photographien hergeſtellt werden und neben die Anſichten der Objekte auf die Karten dieſer Kartei geklebt werden. Wir bejahen die Notwendigkeit dieſer Ergänzung und verweiſen auf den ſich ergebenden Vorteil, Abzüge von dieſen Photographien neben den Originalen zur Ausſtellung bringen zu können. Aus wiſſenſchaftlichen und pädagogiſchen Gründen iſt gerade das letztere ſo wichtig.

G. Die Platten-Kartothek.

Durch das Aufnehmen ſämtlicher Sammlungsobjekte gewinnt das Muſeum eine große Anzahl von Negativen im Format 4,5 × 6 cm, die durch ſchon vorhandene Platten in anderen Formaten — meiſt ſind dies 9 × 12, 10 × 15, 13 × 18 und 18 × 24 cm — ergänzt, das Plattenarchiv des Muſeums bilden. Entgegen der heute oft beliebten Aufſtellung dieſes Negativmaterials nach Sachgruppen empfiehlt ſich ſeine Einteilung in Größenordnungen und deren Bezeichnung durch Kennziffern. So ergeben ſich fünf Größenordnungen, die wie folgt bezeichnet werden:

I: (= Platten im Format 4,5 × 6 cm)
II: (= Platten im Format 9 × 12 cm)
III: (= Platten im Format 13 × 18, auch 10 × 15 cm)
IV: (= Platten im Format 18 × 24 cm)
V: (= Platten in größeren Formaten).

Für den Fall, daß auch eine größere Anzahl von Negativen in Format 24 × 30 cm vorhanden iſt, die auch in Zukunft vermehrt wird, läßt ſich dieſe Gruppe mit V: bezeichnen. Es beſteht dann die Möglichkeit, eine VI. Größenordnung für andere (mehr oder weniger abnorme) Negative anzuhängen.

Innerhalb jeder Größenordnung ſind die Negative von eins beginnend zu numerieren, wobei ihre Reihung untereinander an keine Geſetze gebunden iſt. Einerſeits muß das betreffende Negativ mit ſeiner Nummer verſehen werden — eine Beſchriftung mit Tinte hat ſich als ausreichend erwieſen —, andererſeits muß über jede Ordnung Buch geführt werden, ſo daß leicht feſtzuſtellen iſt, welcher Gegenſtand auf einer beſtimmten Platte dargeſtellt iſt. Dieſe Liſten enthalten jeweils (links) die laufende Nummer, daneben die Inventarnummer des dargeſtellten Objektes und (rechts) Angaben über den Urheber der Platte.

Die Platten jeder Größenkategorie werden ihren Nummern entſprechend gereiht und in geſonderte Behältniſſe geſtellt (ev. gelegt). Aus praktiſchen Gründen wird nach einer immer gleichbleibenden Zahl von Negativen eine Leitkarte eingeſtellt, die beſtimmte Plattennummern leichter finden laſſen (ſ. Abb. 9). Wir haben es als praktiſch erprobt, nach jeweils zehn

Negativen eine ſie wenig überragende Pappe einzuſtellen und oberhalb der Platten auf der Pappe die Nummer der vorausgehenden Platte anzugeben. Ob die Negative zur Schonung in ſogenannten Taſchen aufzubewahren oder mit Lack zu überziehen ſind, ſei der Entſcheidung des Bearbeiters vorbehalten. Die geringen Koſten der Platten im Format 4,5 × 6 cm haben uns veranlaßt, keinerlei Schutzmaßnahmen zu treffen. Die befürchteten Schäden ſind bisher nicht eingetreten, da es durchaus möglich iſt die Negative ſchonend zu gebrauchen. Bei einer Aufbewahrung in Taſchen muß die Plattennummer unbedingt auf dem Negativ und auf der Taſche angebracht werden, um falſches Einſtellen zu vermeiden.

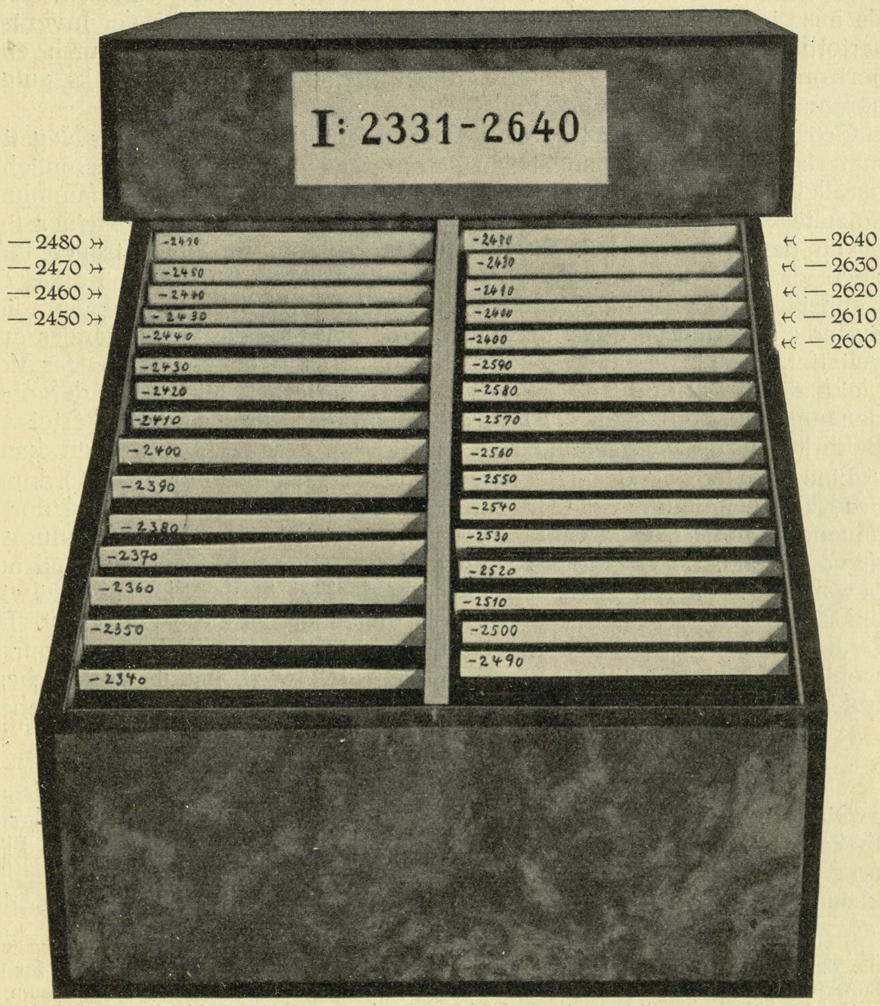


Abb. 9. Kasten mit 310 Platten im Format 4,5 × 6 cm im Kunſtgewerbemuſeum zu Leipzig (in Aufſicht annähernd 1 : 1).

Die Brauchbarkeit dieſer Ordnung muß auf möglichſt einfache Art erreicht werden, als die ſich in einer Aufſtellung der Inventarnummern der Objekte die Benennung der von jedem Gegenſtand vorhandenen Platten nach Kennziffer und Plattennummer erwieſen hat. Nach unſerem Syſtem verfügt das Muſeum über zwei ſolcher Aufſtellungen: die eine befindet ſich im gebundenen Inventar, die zweite ſtellt die Inventarkartei dar. Bedenken wir jedoch, daß von einigen Gegenſtänden Negative in drei oder noch mehr Formaten vorhanden ſein können, ſo werden wir und auch aus anderen ſchon geſtreiften Gründen darauf verzichten, den Nachweis über das Negativmaterial in das Inventar ſelbſt zu übernehmen. Es bliebe ſomit nur die Übernahme in die Inventarkartei, die für kleinere Muſeen als ausreichend anzuſehen iſt. Hier muß alſo auf jeder Karte der Inventarkartothek nach Abtrennung der Maßangaben des Objektes durch eine horizontale Linie die weiter unten beſchriebene Einrichtung links aufgenommen werden (ſ. Abb. 3 und 4, dazu Abb. 7 und 8).

Größere Sammlungen bewahren dieſe Inventarkartothek und ihr Negativmaterial an verſchiedenen Stellen getrennt auf, ſo daß es ſich empfiehlt, parallel zur Inventarkartei eine geſonderte neben der Plattenſammlung aufzuſtellende Kartothek herzuſtellen, deren Karten im Format kleiner ſind als die der Inventarkartei. Die Karten dieſer Platten-Kartothek tragen links oben die Inventarnummer des Objektes, darunter links am Rande die Kennziffern der Plattenformate. Wie unſere Abb. 7 und 8 zeigen, ſind auch dieſe Karten von uns mit je einer Photographie des Gegenſtandes ausgeſtattet, die die beſte Gewähr für ein ſicheres Arbeiten bietet. Der Vergleich der Beſchriftungen der Karten dieſer Kartothek mit denen der oben genannten (ſ. Abb. 3 und 4) läßt erkennen, daß für die Plattenkartei auf Beſchriftung bis auf charakteriſtiſche Stichworte verzichtet werden kann.

Eine Erweiterung erfährt der Zweck dieſer Kartothek durch die Ordnung der Kliſcheeſammlung; die Druckſtöcke werden von eins beginnend durchlaufend numeriert. Eine ähnliche Buchführung wie bei den Plattenordnungen iſt vorzunehmen. Die Stöcke werden der Numerierung entſprechend aufbewahrt; auf die Karte des betreffenden Objektes in der Plattenkartei wird links unten die Bezeichnung Kl. mit folgender Nummer zugefügt. Die Ordnung der Kliſcheeſammlung nach Größenordnungen halten wir nur in wenigen Fällen für nötig; wo ſie durchgeführt wird, hat ſie entſprechend unſeren Ausführungen über die Ordnung der Negativſammlung zu geſchehen.

Zur Durchführung.[1])

Die Einführung eines Syſtems von Inventaren, Verzeichniſſen und Kartotheken wie das bisher beſchriebene iſt einfacher als auf den erſten Blick erkenntlich. Zu berückſichtigen iſt in jedem Fall, daß manche im Augenblick kleinere Sammlung ſich unmerklich zu einer größeren entwickelt, ſo daß

[1]) Herrn Direktor Dr. Wichmann bin ich für verſtändnisvolles Entgegenkommen und die Bemühungen zur Beſchaffung der Mittel, meinem Kollegen Dr. Th. Riewerts für die Unterſtützung beim Auf- und Ausbau dieſer Einrichtungen am Kunſtgewerbemuſeum zu Leipzig zu Dank verpflichtet. — Es ſei hier erwähnt, daß die Beſchriftung aller Karten, die naturgemäß längere Zeit in Anſpruch nimmt, unter Benutzung des freiwilligen Arbeitsdienſtes ſich wenig koſtſpielig beſchleunigen läßt.

es ſich empfiehlt, mit der Anlegung der notwendigen Einrichtungen früh zu beginnen; ihr Ausbau wird dann mit der Entwicklung des Muſeums Schritt halten. Meiſt verfügt eine Sammlung wenigſtens über ein Inventar, aus dem ſich Zuwachs- und Schenkerverzeichnis — falls dieſe fehlen — leicht anfertigen laſſen. So bliebe die Herſtellung der Kartotheken, auf die wir noch zurückkommen. Den wenigen Muſeen, denen ein brauchbares Inventar bisher nicht zur Verfügung ſteht, kann nur empfohlen werden, für alle bisher vorhandenen Objekte ein Sammelinventar (= „S“ oder auch „V“ (=Vereins-)Inventar) anzulegen, das in möglichſter Kürze alle weſentlichen (noch zu ermittelnden) Angaben enthält. Daß die Herſtellung dieſes Inventars eine gewiſſe Schematiſierung und Abkürzung des Textes allein ſchon der Zeiterſparnis wegen mit ſich bringt, iſt kaum zu umgehen. Zu verlangen iſt jedoch, daß neben dieſem Inventar ein zweites über die Zugänge des laufenden Jahres nach modernen Geſichtspunkten geführt wird.

Die Herſtellung der Kartotheken zerfällt wohl in allen Muſeen in mehrere Arbeitsgänge. Zuerſt — nach Anfertigung eines Planes über die Zahl der Kartotheken und ihre Teilung, bzw. Unterteilung — werden die Negative von allen im Muſeum vorhandenen Objekten angefertigt. Die Anſicht, dieſe Aufnahmen bei einem Fachmann beſtellen zu müſſen, entſpringt einem koſtſpieligen Vorurteil. Bei geſchickter Anleitung und Organiſation können die vorhandenen Hilfsbeamten, Aufſeher u. dgl. — die Anfertigung übernehmen. Die dafür benötigte Zeit ſpielt an ſich keine ſo große Rolle, doch ſei darauf verwieſen, daß wir mit Unterſtützung eines Kollegen und zeitweiſer Beſchäftjgung eines Aufſehers 6000 Negative mit je ſechs Abzügen in knapp ſechs Monaten, täglich vier Arbeitsſtunden gerechnet, hergeſtellt haben. Zu berückſichtigen hatten wir die zahlreichen Öffnungstage der Sammlung (5 Arbeitstage während dreier Monate); ohne ſolches Hemmnis hätten wir die Arbeitszeit um rund zwei Monate abkürzen können. Ein beſtimmtes Prinzip über die Reihenfolge des Aufnehmens braucht nicht aufgeſtellt zu werden. Alle Arbeiten ſind ſo in Angriff zu nehmen, daß die geringſtmögliche Zeit benötigt wird. Eine ſolche Maßnahme iſt das Beſchaffen einer Einrichtung, die das Aufnehmen des Objektes zugleich mit ſeiner Inventarnummer geſtattet, d. h. eines Schiebers mit kleinen Zifferntäfelchen, wie aus unſeren Abbildungen deutlich wird (ſ. Abb. 1—8). Dieſe Einrichtung geſtattet es, von den Abzügen die Inventarnummer des Gegenſtandes abzuleſen, ſo daß darauf verzichtet werden kann, das Objekt nochmals zur Feſtſtellung ſeiner Inventarnummer herauszuſuchen.

Die fertig bearbeiteten Platten werden geſammelt, mit dem Kopieren wird erſt begonnen, wenn eine gewiſſe Zahl von Negativen vorhanden iſt. Dieſes Kopieren erfolgt auf Papier im Format 13×18 cm, ſo daß in jedem Arbeitsgang gleichzeitig acht Platten des Formats 4,5×6 cm einmal abgezogen ſind. Die Zahl der von jedem Negativ benötigten Abzüge ergibt ſich aus dem erwähnten Arbeitsplan. Nach Trocknung der Abzüge werden die einzelnen Kopien herausgeſchnitten, dem Arbeitsplan entſprechend verteilt [1]) und auf die vorgeſehenen Karten aufgeklebt. Es ergibt ſich aus unſeren Ausführungen oben, daß von jedem Gegenſtand nun je eine Karte

[1]) Bei unſerem Beiſpiel oben: drei für die Kartotheken mit gleichen Kartenformat in ein Behältnis, je eine für die Plattenkartei in ein anderes.

für jede der vorgesehenen Kartotheken vorhanden sein muß. Die Karten der Plattenkartothek werden nach Beschriftung mit der Inventarnummer sogleich für die Ordnung der kleinen Negative verwandt (s. Abb. 9); die großen Karten werden mit der Inventarnummer versehen und zusammen der Inventarkartothek eingereiht. Erst bei weiterer Bearbeitung — d. h. vollständiger Beschriftung — nach Herstellung aller Karten wird mit dem Aufbau der restlichen Kartotheken begonnen. Zuvor ist jedoch die nun vollständig vorhandene Inventarkartothek an Hand des Inventars auf ev. unterlaufene Fehler durchzusehen. Die kurze Beschriftung der Karten der Plattenkartei ist gelegentlich vorzunehmen. Die Aufnahmen kosteten bei unseren Arbeiten ohne personelle Unkosten und ohne die Kosten für die Kartothekkarten je sechs Pfennig für ein Negativ einschließlich vier Abzügen.

Durch das Aufnehmen jedes Objektes werden andere Arbeiten nötig. Vor allem wird dabei die Gruppe der nummernlosen Objekte angetroffen, die aus nicht eingetragenen Objekten besteht und aus solchen, deren Inventarnummern verloren gegangen sind. Für letztere wird ein Auffanginventar eingerichtet (=X=Inventar), das bei dem schon erwähnten Vergleich der Inventarkartothek mit dem Inventar sich auflöst. Es darf allerdings nicht vergessen werden, vorerst der Inventarkartothek (und auch der Plattenkartei) die entsprechende X=Abteilung anzugliedern. Die nicht eingetragenen Objekte müssen nach sorgfältiger Prüfung ihres Herkommens an entsprechenden Stellen des Inventars nachgetragen werden. Vielleicht darf noch darauf hingewiesen werden, daß es sich empfiehlt auch von evtl. abgegebenen Museumsobjekten kleine Photographien zu beschaffen und sie an entsprechenden Stellen einzuordnen, natürlich mit Angabe des neuen Besitzers.

Nach Aufarbeitung des bei Einführung dieses Systems im Museum vorhandenen Bestandes ist die Führung aller Einrichtungen wesentlich einfacher. Nach Eintragung des zugegangenen Objektes in das Inventar, in eines der beiden folgenden Verzeichnisse und Anbringung der Inventarnummer ist der Gegenstand aufzunehmen, sind die Negative, Abzüge und zuletzt die Karten mit Beschriftung herzustellen und entsprechend einzureihen.

Gemäldegalerien werden möglicherweise das Format 4,5 mal 6 cm für die Wiedergabe ihrer Objekte als unzureichend ansehen. Es bedarf keines Hinweises, daß unser System auch mit größeren Abbildungen und Kartothekkarte herzustellen ist. Ebenso sei erwähnt, daß die Ausstattung aller Kartotheken mit Abzügen größere Vorteile bietet als die mögliche Ersparnis von rund 1/3 Pfennig pro Abzug. Auch die Wahl eines anderen Negativmaterials wiegt durch die evtl. Ersparnis die Vorteile des Glasnegativs nicht auf.

Die Beschriftung aller Karten bei der Aufarbeitung ist nur in Handschrift möglich, da einerseits die Schreibmaschine die mit der Photographie versehenen Karten nicht ohne Schädigung transportiert, andererseits das Aufkleben der Photos nach der Beschriftung wegen der großen Anzahl der Bilder technisch nicht durchführbar ist.[1]) Dagegen erscheint es möglich, die Karten der Neuerwerbungen erst nach der Beschriftung mit der Maschine mit den Abbildungen zu versehen.

---

[1]) man könnte um die Lesbarkeit der Karten zu gewährleisten eine ähnliche normalisierte Handschrift zur Beschriftung wählen, wie sie von Bibliotheksfachleuten verwendet wird; nach unseren Erfahrungen ist dies jedoch nicht unbedingt nötig.

Es liegt im Intereſſe des beſitzenden Muſeums das neu geſchaffene Negativmaterial recht nutzbar zu machen. So wird die Forderung verſtändlich, dem Facharbeiter außerhalb des Muſeumsperſonals in erſter Linie die Platten in Format 4,5 mal 6 cm dienſtbar zu machen durch den Entſchluß, Abzüge der ganzen jeweils intereſſierenden Abteilung dem Fachmann auf Anforderung gegen Erſatz der Unkoſten zur Verfügung zu ſtellen. Was dieſes Vorgehen für den wiſſenſchaftlich arbeitenden Fachmann bedeutet, iſt leicht zu erkennen. Das beſitzende Muſeum wird außerdem ſich ſelbſt dieſes Plattenmaterial kleinſten Formats dienſtbar zu machen wiſſen für die Anfertigung von Diapoſitiven und zur reichſten Bebilderung der Führer und wünſchenswerten gedruckten Abteilungskataloge.

Mannigfaltig ſind die Verwendungsmöglichkeiten der mit ſolchen photographiſchen Abzügen ausgeſtatteten Kartotheken, ebenſo die der kleinen Platten. Aus der Natur einer Sammlung ergeben ſich die Grenzen, innerhalb deren die beſchriebenen Einrichtungen am nutzbringendſten zu verwenden ſein werden.

Unſer Syſtem bietet über alles hinaus die Grundlage, einen bisher ſchmerzlich empfundenen, trotzdem wenig beachteten Mangel zu beheben. Es handelt ſich um den G e ſ a m t k a t a l o g d e r D e u t ſ c h e n M u ſ e e n (GKM), deſſen allmählicher Aufbau mit Hilfe unſeres Syſtems reibungslos denkbar iſt.[1]) Ausſchlaggebend iſt die Tatſache, daß auch in Zeiten mit eingeſchränktem Etat einem Muſeum die Einführung eines dem beſchriebenen ähnlichen Syſtems möglich iſt. Die geringen Koſten der Abzüge geſtatten es, von jeder Aufnahme für die Zwecke des GKM einen Abzug bereitzuſtellen und ihn auf eine Karte zu kleben, die im letzten Stadium etwa unſeren Beiſpielen Abb. 5 und 6 gleicht. Mit dieſen Karten iſt der Aufbau eines GKM an zu vereinbarendem Ort mit allergeringſten Mitteln möglich.

MUZEUM
im. Kazimierza Pułaskiego
Winiary k/Warki

[1]) über einen GKM vgl. meine an anderem Ort erſcheinenden Ausführungen.

In unserm Verlag sind ferner erschienen:

Museumsliteratur:

Jahrbuch der deutschen Museen

Herausgegeben von Professor A. Schramm

V. Jahrgang (1932), 410 Seiten. 8⁰, Preis kart. RM 6.50

Enthält rund 2000 Museumsanschriften von Deutschland und dem deutschsprechenden Ausland, ferner die persönlichen Daten aller daran hauptamtlich beschäftigten wissenschaftlichen Museumsbeamten. Unerläßlich für die Geschäftsbibliothek. Frühere Jahrgänge (I—IV) noch lieferbar zum Gesamt-Vorzugspreis von RM 24.—

Buchkundliche Schriften:

Dr. Heinrich Jentsch, Nickel Schmidt (Nikolaus Faber) und Michael Blum, zwei Leipziger Drucker der Reformationszeit. 1928. RM 5.—

Dr. Rudolf Stöwesand, Der heutige Bestand der Welt an Gutenbergbibeln mit besonderer Berücksichtigung derer in den alten Einbänden. 1929. RM 2.—

Dr. Johannes Beer, Die Illustration des Lebens Jesu in den deutschen Frühdrucken (ca. 1460—1500). 1929. RM 6.—

Dr. Werner Körte. Die Wiederaufnahme romantischer Bauformen in der niederländischen und deutschen Malerei des 15. und 16. Jahrhunderts. 1930. RM 6.—

Nunquam retrorsum. Beiträge zur Schrift- und Buchkunde als Ehrengabe für Prof. Dr. Albert Schramm anläßlich seines 50. Geburtstages am 5. August 1930, herausgegeben von Dr. Rudolf Stöwesand. 1930. RM 6.—

Dr. Albert Schramm, Die Reform der Nationalschriften. Beiträge zur Reform der türkischen, russischen, chinesischen und japanischen Schrift. 44 Seiten. (Illustr.) RM 5.—

Archiv für Schreib- und Buchwesen

Organ der Internationalen Gesellschaft für Schrift- und Buchkunde

Herausgegeben von Professor Dr. Albert Schramm

Erschienene Jahrgänge:

1927, 180 Seiten Groß-Oktav, mit zahlreichen Illustrationen, Heft 1—4 RM 12.—
1928, 188 Seiten Groß-Oktav, mit zahlreichen Illustrationen, Heft 1—4 RM 12.—
1929, 200 Seiten Groß-Oktav, mit zahlreichen Illustrationen, Heft 1—4 RM 12.—
1930, 176 Seiten Groß-Oktav, mit zahlreichen Illustrationen, Heft 1—4 RM 12.—

Alle vier Jahrgänge zusammenbezogen Vorzugspreis RM 40.—

Die vorliegenden Jahrgänge bringen wissenschaftlich anregende, vielfach bebilderte, Aufsätze aus dem Gebiete des Schrift- und Buchwesens und bilden eine reiche Fundgrube bibliophilen Wissens

---

Heckners Verlag (Inh. Dr. H. Wessel) Wolfenbüttel

Postscheckkonto Hannover 7549

MUZEUM im. Kazimierza Pułaskiego Winiary k/Warki

Bücher für Raabefreunde

Raabestudien

Im Auftrag der „Gesellschaft der Freunde Wilhelm Raabes“ herausgegeben von **Const. Bauer.** 452 Seiten Groß=Oktav. In Ganzleinen gebunden RM 6.75

Der sehr stattliche, 28 Bogen umfassende Band bringt eine Fülle von wertvollen Beiträgen zur Kunde von Raabes Leben und Werk, durchweg Arbeiten aus den seit langem vergriffenen ersten acht Bänden der Vierteljahrsschrift der Raabegesellschaft. Das ganze Buch ist für die Raabeforschung unentbehrlich, für den wirklichen Raabeleser eine Fundgrube der Anregung und der Deutung schwieriger Stellen. (Die Literatur.)

Wilhelm Raabes Zitatenschatz

Von **Fritz Jensch.** 82 Seiten Groß=Oktav. Broschiert RM 2.—

Auf gedrängtestem Raume wird eine staunenswerte Materialsammlung geboten. Einteilung der Zitate nach Herkunft (Bibel, Alt= und mittelhochdeutsche Schriftsteller usw.). Ein sorgsam gearbeitetes Register bringt unter dem Titel der Raabeschen Werke einen Hinweis auf sämtliche entnommenen Zitate. Die Belesenheit Raabes wird durch diese verdienstvolle Arbeit blitzartig beleuchtet. (Lit. Zentralblatt.)

Aus den Zetteltöpfen eines alten Raabefreundes

Von **Hans Stegmann**

24 Seiten Groß=Oktav, mit neun Abbildungen. Broschiert RM 0.75

Hans Stegmann hat aus den pietätvoll gesammelten Erinnerungen seines Vaters Heinrich Stegmann einen anspruchslosen Beitrag zur Kenntnis Wilhelm Raabes zusammengestellt, wie er sich in den menschlichen Verhältnissen des Alltags gab. Während sonst die Zeugnisse und Bekundungen literarisch eingestellter Kreise überwiegen und so die Beschäftigung mit dem Dichter leicht als eine Angelegenheit vornehmlich der ästhetischen Forschung erscheinen lassen, rückt das schlichte Heftchen Stegmanns ungewollt das Interesse an dem Menschen in den Vordergrund und ist deshalb im besten Sinne dazu angetan, für sein Andenken unter uns zu wirken.
(Braunschw. Staatszeitung.)

Wilhelm Raabe als Erlebnis

Von **Hans Stegmann.** 108 Seiten Oktav. Preis fein gebunden RM 3.—

Stegmanns Buch, zweifellos eine bedeutsame Neuerscheinung, zerfällt in folgende Abschnitte: Geist und Leben. — Goethe. — Die Apotheose der Haptik. — Raabes Sprache und Form, sein Wirklichkeitserlebnis. — Vom Hungerpastor zum Schüdderump. — Schicksal und wirklicher Mensch. — Humor. — Stopfkuchen. — Raabe der Weltweise. — Zitierte Raabeliteratur. — Das Werk ist eine aus jahrelanger Beschäftigung mit Raabe hervorgegangene, in Urteil und Behandlungsweise ganz selbständige und persönliche Darstellung von Raabes Schaffen und Persönlichkeit, gedankenvoll und gehaltreich und bis zu den letzten Tiefen Raabeschen Wesens vordringend.

Heckners Verlag (Inh. Dr. H. Wessel) Wolfenbüttel

Postscheckkonto Hannover Nr. 7549

Dub. 348